

Art. 2º - A atual Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, do Contrato que menciona, passa a ser Reinaldo Fernandes Lessa, ID Funcional 4393553-2, Franklin da Silva Francisco, ID Funcional 543423-8 e Mariana Cardoso Pena, ID Funcional 5075067-4.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 13 de outubro de 2015

DÉBORA PEÇANHA GONÇALVES
Diretora-Geral

Id: 1897444

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ATO DA DIRETORA-GERAL

***PORTARIA DGAF Nº 1503 DE 05 DE OUTUBRO DE 2015**

CRIA A SUBUNIDADE DE CONTROLE PATRI-MONIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A DIRETORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Criar a Subunidade de Controle Patrimonial IRF São Paulo e designar, como sua respectiva Encarregada, a servidora Daniella Lihnares Lauria, ID Funcional 4344417-2, a contar de 01/10/2015.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 05 de outubro de 2015

DÉBORA PEÇANHA GONÇALVES
Diretora-Geral

*Republicada por incorreções no original publicada no D.O. de 06/10/2015.

Id: 1897497

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ATO DA DIRETORA-GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEFAZ/DGAF Nº 007
DE 08 DE OUTUBRO DE 2015

ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS PARA AS ATIVIDADES DE PROTOCOLO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS NA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA.

A DIRETORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DGAF, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO:

- as determinações do Decreto nº 42.002/2009, que dispõem sobre a avaliação de documentos, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;

- as orientações do Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, aprovado pelo Decreto nº 44.012/2013, e do Manual de Gestão de Protocolo, aprovado pelo Decreto nº 44.414/2013; e

- as diretrizes da Resolução SEFAZ nº 529, de 05 de setembro de 2012, que estabelece normas de procedimento para o cumprimento do Decreto nº 43.597/2012, no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ,

RESOLVE:

Art. 1º - A produção, o trâmite, a avaliação, o arquivamento e a destinação final de documentos e processos da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ dar-se-ão nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 2º- Para os efeitos da presente Instrução Normativa considera-se:

I- ARQUIVO CORRENTE - Conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e recebidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

II- ARQUIVO INTERMEDIÁRIO - Conjunto de documentos originários do Arquivo Corrente, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final. Os documentos são ainda conservados por razões administrativas, legais ou financeiras. É uma fase de retenção temporária que se dá por razões de precaução.

III- ARQUIVO PERMANENTE - Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor científico ou cultural.

IV- ATIVIDADES-FIM - Atividades que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resultam na produção e na acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

V- ATIVIDADES-MEIO - Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resultam na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

VI- ATOS ENUNCIATIVOS - São todos aqueles em que a Administração se limita a certificar ou a atestar um fato, ou emitir opinião sobre determinado assunto, sem se vincular ao seu enunciado. Tecnicamente, não podem ser considerados atos administrativos, uma vez que não produzem efeitos jurídicos, não havendo manifestação da vontade da administração.

VII- ATOS ORDINATÓRIOS - São aqueles que disciplinam o funcionamento interno da Administração. São decorrentes do Poder Hierárquico e podem ser emitidos por qualquer chefe a seus subordinados. Não obrigam particulares nem agentes subordinados a outras chefias.

VIII- ATOS NORMATIVOS - São gerais e abstratos, aplicáveis a todas as pessoas que estiverem em determinada situação. Seu caráter normativo torna-os leis em sentido material e, por isso, são considerados atos administrativos impróprios.

IX- ATOS NEGOCIAIS - São aqueles em que a vontade da Administração Pública coincide com o interesse do administrado, sendo-lhe atribuídos direitos e vantagens. São formalizados em alvarás, termos ou, mesmo, simples despachos. Podem ser discricionários ou vinculados, definitivos ou precários.

X- ATOS SANCIONADORES - São aqueles que contêm uma sanção aos que descumprirem normas legais ou administrativas. Esses atos somente são lícitos se forem precedidos de processo administrativo. Conforme seus destinatários, podem ser de atuação interna ou de atuação externa. Os últimos estão previstos em cada um dos estatutos dos servidores públicos (ex.: demissão e suspensão).

XI- AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - Consiste na análise dos documentos de arquivo, visando estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos. Os documentos podem ser encaminhados para: descarte (quando não servirem à administração); transferência para arquivo intermediário (para cumprir prazo de guarda); recolhimento para guarda permanente.

XII- DISTRIBUIÇÃO INTERNA - É o encaminhamento de documentos e processos entre os setores da Secretaria de Estado de Fazenda.

XIII- DOCUMENTO - Unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou suporte.

XIV- DOCUMENTO DIGITAL - Todo arquivo digital gerado em um computador ou periférico, que também contenha um resumo de seu conteúdo (*hash*) e a identificação de seu autor. Caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional.

XV- DOCUMENTO DIGITALIZADO - É a representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital.

XVI- EXPEDIÇÃO - É a remessa de documentos e processos para órgãos externos à estrutura da SEFAZ.

XVII- GESTÃO DE DOCUMENTOS - Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos de arquivo em Idades Corrente e Intermediária, visando à sua eliminação ou ao seu recolhimento para guarda permanente.

XVIII- RECOLHIMENTO - É a passagem, conceitual e física, dos documentos do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente.

XIX- RECEPÇÃO - Compreende os procedimentos de recebimento, conferência e registro dos documentos e processos;

XX- TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD) - É o instrumento legal de gestão de documentos que regulamenta as ações de Transferência, Recolhimento e Eliminação, além de definir prazos para as Idades Corrente e Intermediária, em função de valores administrativo, legal e fiscal.

XXI- TIPOLOGIA DOCUMENTAL - Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.

XXII- TRANSFERÊNCIA - É a passagem, conceitual e física, dos documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário.

XXIII- UNIDADE ADMINISTRATIVA (UA) - Setor da SEFAZ que realiza uma atividade que lhe é própria e específica; possui um gestor e funcionários com competência para consultar, tramitar e despachar em processos no Sistema de Protocolo Integrado do Poder Executivo Estadual - UPO.

XXIV- UNIDADE PROTOCOLADORA SETORIAL - UPS - Setor da SEFAZ com competência para autuar processos administrativos e tributários, gerenciar expedição, recepção e tramitação de documentos e realizar procedimentos processuais dentro de sua esfera de atuação.

XXV- UNIDADE PROTOCOLADORA CENTRAL - UPC - Setor da SEFAZ com competência para autuar processos administrativos e tributários, gerenciar expedição, recepção e tramitação de documentos, realizar procedimentos processuais, aplicar e disseminar as políticas e diretrizes de protocolo, no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda.

XXVI- VALOR PRIMÁRIO - Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos (Idade Corrente), legais e fiscais (Idade Intermediária).

XXVI- VALOR SECUNDÁRIO - Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido (Idade Permanente).

Art. 3º - A Unidade Protocoladora Central da SEFAZ é a Divisão de Protocolo - DVPROT, a quem compete:

I- manter os dados relativos à SEFAZ no Sistema de Protocolo Integrado do Poder Executivo Estadual - UPO atualizados.

II- manter atualizada a relação de Unidades Protocoladoras.

III- atuar em conjunto com a Comissão de Gestão de Documentos da SEFAZ, o Arquivo Público do Estado Rio de Janeiro - APERJ e o Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ.

IV- orientar e capacitar as Unidades Protocoladoras Setoriais.

V- receber e realizar a distribuição interna de todos os documentos externos da SEFAZ, com exceção dos recebidos diretamente pela Central de Atendimento ao Contribuinte - CAC, pelas Repartições Fazendárias instaladas fora do edifício sede da SEFAZ, e pelo Conselho de Contribuintes.

VI- excluir os registros de processos/documentos no UPO, após autorização das autoridades competentes e do DGAF.

Art. 4º- Compete às Unidades Protocoladoras Setoriais - UPS da Secretaria de Estado de Fazenda:

I- realizar e controlar a recepção, a distribuição interna e a expedição de documentos e processos dentro de suas esferas de atuação.

II- auxiliar a Comissão de Gestão de Documentos - CGD e a Chefia de Gabinete no atendimento às solicitações de desarquivamento, vistas e/ou cópias de processos ou documentos demandados por cidadãos/contribuintes que tenham optado ou não pelo acesso nos termos do Decreto nº 43.597/2012.

III- realizar procedimentos processuais exclusivamente dentro de suas esferas de atuação.

IV- gerir os acessos e as atividades realizadas no UPO exclusivamente dentro de sua esfera de atuação:

a - Impedir o uso indevido de *logins* e senhas;

b - Acompanhar o trâmite dos processos e dos documentos;

c - Comunicar à DVPROT qualquer inconsistência encontrada ou cometida;

V- disseminar as políticas e diretrizes de protocolo dentro de suas esferas de atuação.

Art. 5º - A elaboração de todo documento oficial produzido pela SEFAZ deverá apresentar a seguinte estrutura:

I - margens superior e inferior de 2,5 cm e laterais de 3 cm;

II - cabeçalho, que será inserido apenas na primeira página do documento e conterá:

a - Brasão do Estado do Rio de Janeiro, disponível na Intranet, em órgãos-dgaf-dvprot-brasão oficial para documentos;

b - Identificadores fixos (Governo do Estado do Rio de Janeiro e Secretaria de Estado de Fazenda), seguidos pela Unidade Administrativa com maior nível hierárquico à qual o produtor do documento está subordinado;

c - Os identificadores e a Unidade Administrativa deverão ser escritos com a fonte *Times New Roman*, tamanho 9. As letras iniciais de cada palavra deverão estar em caixa alta e as demais em caixa baixa.

III - texto, que deverá ser produzido com a letra *Times New Roman*, tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5 cm e espaçamento de parágrafo de 1,25 cm;

IV - assinatura, sempre centralizada à página, com espaçamento entre linhas de 1cm, fonte *Times New Roman*, tamanho 12, e:

a - Nome completo do signatário;

b - Cargo e Unidade Administrativa, abaixo e centralizado, escrito com as letras iniciais de cada palavra em caixa alta e as demais letras em caixa baixa;

c - Número da Identidade Funcional, sob o cargo.

V- rodapé, quando aplicável, deverá ser produzido em *Times New Roman*, tamanho 9, com o texto centralizado e conterá:

a - Nome da SEFAZ por extenso e em negrito;

b - Endereço da Unidade Administrativa produtora do documento;

c - Telefone da Unidade Administrativa produtora do documento;

d - E-mail institucional da Unidade Administrativa produtora do documento;

e - Não é permitido o uso do *e-mail* individual do servidor.

VI - o Código de Classificação deve ser inserido no canto superior esquerdo, conforme tipologia documental correspondente nos Planos de Classificação de Documentos das atividades-meio e fim de cada Unidade Administrativa, quando houver;

VII - se o documento produzido for de caráter sigiloso, deve ser inserida marcação ou indicação de grau de sigilo ou indicação das demais hipóteses de restrição de acesso que possuam legislação pró-

pria, no canto superior esquerdo, acima do Código de Classificação, com o respectivo grau de sigilo em todas as páginas;

VIII - se o documento exigir, pela sua natureza, celeridade e prioridade de encaminhamento na sua tramitação, deve-se inserir carimbo de classificação de precedência (URGENTE ou URGENTÍSSIMO) abaixo da Classificação de Sigilo. Os documentos com classificação de precedência devem ter prioridade na tramitação;

IX - se o documento possuir anexos, indicar o nome da(s) tipologia(s) documental(is) anexada(s) e a quantidade de folhas entre parênteses.

Art. 6º- O despacho é uma espécie documental, com códigos de classificação específicos.

§ 1º - Os despachos não serão exarados na mesma folha do original, e sim em folha separada;

§ 2º - É vedada a utilização do verso das folhas dos despachos;

§ 3º - É obrigatório o uso de rodapé nos despachos;

§ 4º - Fica dispensada a inserção de folha em branco (Folha de Continuação) no final do processo.

Art. 7º - A Correspondência Interna (CI) será utilizada apenas para encaminhar documentos, prestar ou solicitar informações e realizar comunicações ordinárias e rotineiras no âmbito da SEFAZ, e, sob nenhuma hipótese, servirá para atos de regulamentação, negociais, normativos, sancionadores, ordinatórios ou enunciativos.

Art. 8º - O Ofício é uma correspondência expedida para entes externos à estrutura da Secretaria de Estado de Fazenda;

I - possuem competência para expedir Ofícios pela Secretaria de Estado de Fazenda: Secretário de Estado, Subsecretários de Estado, Subsecretários-Adjuntos, Chefe de Gabinete, Auditor-Geral, Contador-Geral, Corregedor-Geral, Diretor-Geral de Administração e Finanças, Superintendentes, Diretores de Departamento, Coordenador de Administração de Pessoal, Coordenador de Recursos Humanos e Inspetores.

II - a produção de Ofício Conjunto obedecerá ao *layout* normal do Ofício, e seus identificadores serão formatados do seguinte modo:

a - Nome abreviado da espécie documental, seguido pela palavra CONJUNTO, pelas siglas dos órgãos, em caixa alta, pelo número de ordem do documento e pelo ano, conforme o exemplo abaixo:

- Of. CONJUNTO/SEFAZ/SEPLAG nº 024/2013.

Parágrafo Único- É obrigatório o uso do rodapé nos Ofícios expedidos pela SEFAZ. O rodapé aparecerá apenas na primeira folha do documento, ficará centralizado à página, será escrito utilizando a fonte *Times New Roman*, tamanho 9, com espaçamento entre linhas de 1cm e deverá conter os seguintes elementos:

I - nome da SEFAZ por extenso e em negrito;

II - nome e endereço completo do Setor que produziu o ofício;

III - telefone de contato;

IV - correio eletrônico institucional, caso exista;

Art. 9º - Apenas os servidores estatutários e os servidores comissionados (extraquadro) podem assinar e/ou rubricar documentos oficiais, sejam eles analógicos, digitais ou eletrônicos.

Art. 10 - Todas as Unidades Administrativas deverão manter seus Arquivos Correntes devidamente organizados.

§ 1º - As diferentes tipologias documentais serão arquivadas em caixas distintas;

§ 2º - Em cada caixa deverá ser afixada a etiqueta padrão da SEFAZ, disponível na *Intranet* em órgãos-dgaf-dvgd-modelo de etiqueta para caixa arquivo.

§ 3º - Na etiqueta deverão constar:

I - a Unidade Administrativa e sua hierarquia.

II - a tipologia documental arquivada na caixa.

III - o Período ou o ano.

IV - o número da caixa.

§ 4º - Dentro das caixas os documentos deverão estar organizados de modo a facilitar a pesquisa.

I - poderá ser empregado qualquer método de arquivamento (alfabético, numérico, cronológico, geográfico, ou outro que auxilie na recuperação dos documentos, quando necessário);

§ 5º - A quantidade de documentos arquivados não poderá ultrapassar a capacidade de armazenamento da caixa.

§ 6º - As caixas de cada Unidade Administrativa receberão uma numeração única e sequencial, em ordem crescente, reiniciada anualmente.

§ 7º - As pastas suspensas destinadas ao arquivamento de documentos deverão conter grampos, para fixação dos papéis e visor de etiqueta, devidamente preenchido com os dados dos documentos.

§ 8º - As pastas suspensas são de uso exclusivo das Inspetorias de Fiscalização Regionais e do Interior.

§ 9º - As pastas suspensas deverão ficar devidamente organizadas nos armários.

§ 10 - A retirada por empréstimo de qualquer documento deverá ser registrada no formulário Guia Fora, disponível na Intranet em órgãos-dgaf-dvgd-guia fora, que substituirá o documento em seu local de arquivamento, até o retorno do mesmo.

§ 11 - A Guia Fora, de que trata o parágrafo anterior, deverá conter os dados do documento e do local de armazenamento, o nome, a Identidade Funcional, a lotação atual e os contatos do requerente, bem como a data da retirada do documento.

Art. 11 - Os documentos originais da SEFAZ, ainda que digitalizados, deverão ser preservados pelo prazo informado nas Tabelas de Temporalidade ou de acordo com o disposto na legislação pertinente.

§ 1º - Os documentos digitalizados terão seu acesso restrito aos interessados.

§ 2º - Um sistema de controle deverá proteger os documentos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição indevidas.

§ 3º - Deverá ser realizada indexação dos documentos digitalizados, de modo a permitir a precisa localização dos mesmos.

Art. 12- Apenas os gestores de cada área poderão requerer a criação de novas Unidades Protocoladora ou Administrativa, alteração de Unidades, e inclusão ou exclusão de operadores no sistema UPO.

§ 1º - Para concessões de acesso ao sistema UPO a novos usuários, o gestor deverá encaminhar sua solicitação via e-mail, para o endereço upo@fazenda.rj.gov.br, informando:

I- sigla da Unidade Protocoladora ou Administrativa;

II- nome completo;

III- Id. Funcional;

IV- CPF;

V- e-mail corporativo;

VI- data de nascimento; e

VII- número do telefone para contado.

§ 2º - Para alteração de perfis, inclusão ou exclusão de operadores em Unidades Protocoladoras ou Administrativas no UPO, o gestor deverá encaminhar sua solicitação via e-mail, para o endereço upo@fazenda.rj.gov.br, informando:

I- nome completo do operador;

II- sigla de operador, utilizada no UPO;

III- sigla de usuário, utilizada no Portal Corporativo;

IV- sigla da Unidade Protocoladora/Administrativa.

§ 3º- Para a criação alteração e exclusão de Unidades Protocoladora ou Administrativa no UPO, o gestor deverá encaminhar sua solicitação via e-mail, para o endereço upo@fazenda.rj.gov.br, informando:

I- o nome e a sigla da área e suas subordinações;

II- o nome, o CPF e o Id. Funcional do servidor responsável pela nova unidade no UPO;

III- o telefone e e-mail do servidor responsável pela nova unidade no UPO.

§ 4º- A DVPROT deverá receber as solicitações indicadas no caput, preparando uma minuta de ofício, que, após aprovação pelo DGAF, será assinada e expedida ao APERJ, que atenderá as solicitações.

§ 5º- Para resolução de qualquer problema de acesso ao Portal Corporativo (www.portalsistemascorporativos.rj.gov.br/), o servidor deverá clicar no link (Clique aqui) indicado, à esquerda no site.

I- ao acessar a página destinada à recuperação de acesso, o servidor preencherá os dados solicitados, substituindo a matrícula pelo Id Funcional, quando for o caso.

II- após completar o preenchimento dos campos, o servidor confirmará os dados e anotará as informações concedidas ao fim do procedimento;

III- retornará à página inicial do Portal Corporativo e preencherá os dados fornecidos.

IV- caso o procedimento falhe, o servidor deverá contatar os técnicos do PRODERJ, pelo telefone 0800 941 3090.

Art. 13 - Todos os procedimentos processuais, o trâmite e a confirmação de recebimento, a reconstituição e o arquivamento de documentos e processos serão obrigatoriamente registrados no UPO, observando sempre os seguintes procedimentos:

I- conferir se a estrutura dos documentos está de acordo com o disposto no Manual de Gestão de Protocolo;

II- conferir se os documentos estão classificados de acordo com os Planos de Classificação de Documentos em vigor;

III- verificar se os documentos possuem classificação de sigilo e/ou celeridade;

IV- conferir se os processos estão íntegros, corretamente instruídos, com os devidos despachos, anexos, apensos e/ou volumes;

V- registrar o recebimento no UPO, no ato da entrega do processo/documento.

Parágrafo Único- As falhas nos procedimentos processuais resultarão na devolução ao remetente para correção.

Art. 14- É vedado aos Auditores Fiscais da Receita Estadual tramitar processos para fora de sua lotação, devendo fazê-lo por intermédio de sua Unidade Protocoladora Setorial/Administrativa.

Art. 15- Quando da necessidade de abertura de processo, o solicitante deverá informar, à Unidade Protocoladora Setorial, o assunto, conforme as classes do Plano de Classificação de Documentos do Estado do Rio de Janeiro em vigor, ou o assunto do UPO e os graus de sigilo e celeridade.

§ 1º- A relação de Códigos e Assuntos está disponível na Intranet, no endereço: [órgãos/dgaf/dvprot/sistema](#) de pesquisa de códigos de documentos;

§ 2º- A Unidade Protocoladora Setorial abrirá o processo, instruirá o Termo de Abertura e o documento originador e preencherá a capa dos processos administrativos, informando o órgão, o número do processo, a data de início, o nome do interessado e o assunto (de acordo com o Plano de Classificação de Documentos vigente);

§ 3º- O solicitante receberá o processo aberto com o documento gerador e instruirá as demais peças processuais.

Art. 16- Os Termos de Abertura, Acautelamento, Anexação, Desacautelamento, Desapensação, Desarquivamento e Reabertura possuem dois modelos, um será utilizado no caso em que o solicitante for servidor da SEFAZ, e o outro, quando não o for.

Art. 17- Os Termos de Encerramento de Processos e de Volumes contam como peças do processo e receberão carimbo de instrução processual, que deverá ser devidamente preenchido e numerado.

§ 1º- Ao encerrar um processo ou volume, seus Termos de Encerramento serão considerados no total de folhas do processo ou volume.

§ 2º- É vedada a quebra de páginas de documentos a serem instruídos no volume.

§ 3º- A quantidade de volumes abertos deve ser informada nas capas do processo e de seus volumes.

§ 4º- Sempre encerrar o volume anterior antes da abertura do seguinte.

Art. 18- Para a correta retificação dos elementos processuais no carimbo de instrução será necessário preencher todos os campos do carimbo de Emenda Carmim, com caneta de tinta vermelha, inclusive o número da Identidade Funcional.

Art. 19- Todas as solicitações de alteração ou exclusão de processos/documentos devem ser submetidas aos Subsecretários de Estado de Fazenda, ou gestor com cargo equivalente, a quem compete deferir ou indeferir tais solicitações.

Art. 20- A solicitação de alteração ou exclusão de processos/documentos será feita mediante preenchimento de formulários próprios (Anexos VII e VIII).

§ 1º - Fica vedada a exclusão de processos/documentos que tenham sido tramitados;

§ 2º- Processos criados em duplicidade podem ser juntados ou apensados;

Art. 21 - Os processos autuados antes da publicação do Decreto Estadual nº 43.897, de 30 de outubro de 2013, não precisarão ser adequados às suas regras.

§ 1º- Os documentos criados a partir de 30 de outubro de 2013, e instruídos nos processos citados no *caput*, deverão estar em conformidade com a 2ª Edição do Manual de Gestão de Protocolo;

§ 2º - Se os processos citados no *caput* possuírem mais de 10 % do limite de folhas determinado na 2ª Edição do Manual de Gestão de Protocolo, eles não poderão tramitar sem o encerramento e a abertura dos volumes correspondentes.

Art. 22- A Procuradoria Geral do Estado, o Sistema Jurídico Estadual, os Órgãos da Administração Indireta e os órgãos externos ao Poder Executivo Estadual não estão sujeitos às regras do Manual de Gestão de Protocolo.

Parágrafo Único- Ainda que os processos ou documentos advindos destes órgãos possuam inconformidades em relação a essas regras, as Unidades Protocoladoras da SEFAZ não deverão devolvê-los, exceto após análise dos casos abaixo:

I- falta de folhas;

II- falta de apensos ou anexos;

III- falta de assinatura;

IV- rasura ou deterioração que prejudique a informação.

ANEXO I

PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS

ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

Unidade Protocoladora Setorial

1. Receber os documentos;

2. Preencher o Termo de Anexação de Documentos, disponível na Intranet, com o código pertinente;

3. Instruir o Termo de Anexação de Documentos;

4. Afixar o carimbo de anexação no canto superior direito da folha do documento que está sendo anexado;

5. Preencher o número do processo, a data de abertura e a Identidade Funcional do servidor que está instruindo as folhas;

6. Numerar em ordem crescente e rubricar cuidadosamente as folhas;

7. Acessar o UPO e inserir os dados para anexação de documentos;

8. Confeccionar e inserir a Folha de Indicação de Anexos, que não será instruída ou numerada;

9. Inserir a Folha de Indicação de Anexos e os documentos, após a Folha Indicação de Anexos;

10. Afixar o carimbo de anexo no canto superior direito da folha;

11. Preencher o número do processo e o número de folhas em numeral arábico;

12. Preencher o número do anexo, em algarismos romanos;

JUNTADA DE PROCESSOS

Unidade Protocoladora Setorial

1. Receber os processos que serão juntados;

2. Identificar o mais recente;

3. Preencher o Termo de Juntada de Processos, disponível na Intranet;

4. Assinar e instruir o Termo de Juntada de Processos após a última folha do processo principal, que será o processo mais antigo;

5. Retirar a capa do processo a ser juntado e marcar um X sobre os carimbos e/ou as marcações anteriores;

6. Inserir as folhas do processo a ser juntado, após o Termo de Juntada de Processos, carimbando-as novamente (usar carimbo de autuação) e preenchendo os campos do novo carimbo, com os dados do processo principal;

7. Acessar o UPO e inserir os dados para juntada de processos.

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-12/123456/2012

Data: 13/06/2012 fls. 10

Rubrica: _____

Exemplo de carimbo riscado

APENSAÇÃO DE PROCESSOS

Unidade Protocoladora

1. Receber os processos que serão apensos;

2. Preencher o Termo de Apensação de Processos, disponível na Intranet, com o código pertinente;

3. Instruir o Termo de Apensação de Processos, no processo principal;

4. Acessar o UPO e inserir os dados para apensação de processos.

Obs. Para registrar a apensação de vários processos no UPO, será necessário desapensar o anterior e apensar cada um dos processos separadamente no sistema.

ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Unidade Protocoladora Setorial/Administrativa

1. Comunicar ao titular da Unidade Administrativa as inconsistências do processo/documento;

Gestor da Unidade Administrativa

2. Avaliar a necessidade de alteração ou exclusão do processo/documento;

3. Acessar a Intranet e preencher o requerimento de alteração/exclusão de processo/documento (anexos VII e VIII);

4. Justificar a necessidade de alterar/excluir o processo/documento;

5. Registrar o Requerimento no UPO;

6. Encaminhar o Requerimento preenchido e assinado para Subsecretário imediato;

Subsecretário Imediato

7. Receber o Requerimento no UPO;

8. Analisar as inconsistências do processo/documento e a justificativa do gestor;

9. Encaminhar o Requerimento com o deferimento para o Departamento Geral de Administração e Finanças - DGAF;

Departamento Geral de Administração e Finanças

10. Receber o Requerimento no UPO;

11. Encaminhar o Requerimento de Exclusão/Alteração para a Divisão de Protocolo, arquivar/acompanhar o Requerimento.

12. Encaminhar o ofício, para o Arquivo Público do Estado, providenciar a Exclusão/Alteração.

RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

Gestor da Unidade Administrativa

1. Tomar ciência do extravio/desaparecimento do processo;

2. Abrir procedimento de apuração;

3. Proceder à recuperação de cópias dos documentos do processo extraviado/desaparecido;

4. Encaminhar as cópias para a Unidade Protocoladora;

Unidade Protocoladora

5. Receber os documentos recuperados para instrução;

6. Acessar o UPO e abrir o novo processo;

7. Preencher os campos normais do Termo de Abertura, e, antes da data, acrescentar:

8. Texto informando que "Esta é uma reconstituição do processo (Nº)"

a. O interessado,

b. O assunto e

c. O número da sindicância

9. Informar no campo Observação do UPO: "Esta é uma reconstituição do processo Nº (informar o nº do processo)"

10. Registrar a carga no UPO;

11. Encaminhar o novo processo para o destino.

QUADRO DE NUMERAÇÃO DE PEÇAS PROCESSUAIS				
	CONTA?		NUMERA?	
	SIM	NÃO	SIM	NÃO
Capa	X			X
Termo de Abertura de Processo	X		X	
Termo de Abertura de Volume	X		X	

Termo de Encerramento de Volume	X		X	
Termo de Anexação	X		X	
Termo de Juntada de Processos	X		X	
Termo de Apensação de Processos	X		X	
Termo de Desapensação de Processos	X		X	
Termo de Desentranhamento		X		X
Termo de Desmembramento		X		X
Termo de Encerramento	X		X	
Termo de Reabertura	X		X	

ANEXO III

PROCEDIMENTOS PARA DESTINAÇÃO FINAL DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Unidade Administrativa (UA)

- Separar caixas de documentos e cotejar com as Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- Selecionar os documentos/processos passíveis de Eliminação;
- Confeccionar a Listagem de Eliminação de Documentos;
- Encaminhar a Listagem de Eliminação de Documentos assinada pelo gestor da UA, para a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos (CGD);

Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos (CGD)

- Receber e analisar a Listagem de Eliminação de Documentos;
- Validar e assinar a Listagem de Eliminação de Documentos;
- Solicitar a publicação da Listagem de Eliminação de Documentos no DOERJ;
- Aguardar 45 (quarenta e cinco) dias por manifestação contrária à eliminação;
- Preencher o Termo de Eliminação de Documentos;
- Encaminhar a Listagem e o Termo de Eliminação de Documentos assinados para a (UA);

Unidade Administrativa (UA)

- Receber a Listagem e o Termo de Eliminação de Documentos assinados;
- Assinar o Termo de Eliminação de Documentos;
- Encaminhar o Termo de Eliminação de Documentos, para a CGD;
- Proceder à eliminação dos documentos.

RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS PERMANENTES

Arquivo Intermediário (AI)

- Separar caixas de documentos e cotejar com as Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- Selecionar os documentos/processos avaliados como Permanente;
- Confeccionar a Listagem de Recolhimento de Documentos;
- Encaminhar a Listagem de Recolhimento de Documentos assinada pelo gestor do AI, para a CGD;

Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos (CGD)

- Receber e analisar a Listagem de Recolhimento de Documentos;
- Validar e assinar a Listagem de Recolhimento de Documentos;
- Preencher o Termo de Recolhimento de Documentos e agendar o Recolhimento com o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ);
- Aguardar o APERJ assinar o Termo de Recolhimento de Documentos;
- Receber o Termo de Recolhimento de Documentos assinado;
- Autorizar o Arquivo Intermediário a recolher os documentos.

Arquivo Intermediário (AI)

- Receber autorização da CGD;
- Conferir a indexação dos documentos;
- Acondicionar os documentos em caixas;
- Lacrar as caixas e solicitar o transporte;
- Recolher as caixas na data acordada;

ANEXO IV

MODELO DE PLANILHA DE ARROLAMENTO DE PROCESSOS

Unidade Administrativa	Nº do processo	Ano do Início	Assunto	Volumes

ANEXO V

EXEMPLO DE RODAPÉ PARA OFÍCIO

<p>Secretaria de Estado de Fazenda Corregedoria Tributária de Controle Externo Rua da Ajuda nº 5 - 12º andar, Centro, Rio de Janeiro - RJ, Brasil - CEP: 20.040-000 Telefone: 55 - (21) 2332- 6906</p>

ANEXO VI

MODELO DE GUIA FORA



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Unidade Administrativa

GUIA FORA

SOLICITANTE/ID FUNCIONAL	E-MAIL/ RAMAL
LOTAÇÃO	DATA DO EMPRÉSTIMO
DOCUMENTO/PROCESSO	

ANEXO VII

MODELO DE OFÍCIO CONJUNTO

Of.SEFAZ/Orgão coautor ./Nº XX. Rio de janeiro, (DD de, MM de AAA) data.

Assunto: Obrigatório somente em atos de comunicação

Anexo(s): Tipo de documento (quantidade de folhas)

ASSINATURA
Identificação do cargo

ASSINATURA
Identificação do cargo

ANEXO VIII

R.A SEFAZ/origem nº / ANO

MODELO DE REQUERIMENTO DE EXCLUSÃO DE PROCESSOS

Dados do Solicitante

Nome:
ID Funcional:
Lotação:

Dados dos Processos

Número	Assunto

Motivo da Exclusão

- ☐ Autorizo a exclusão do processo/documento acima especificado
- ☐ Não autorizo a exclusão do processo/documento acima especificado

Assinatura e ID Funcional da Autoridade Competente (SS)

ANEXO IX

R.A SEFAZ/origem nº / ANO

REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE PROCESSOS

Dados do Solicitante

Nome:
ID Funcional:
Lotação:

Dados dos Processos

Número	Assunto

Motivo da Alteração

- ☐ Autorizo a alteração do processo/documento acima especificado
- ☐ Não autorizo a alteração do processo/documento acima especificado

Assinatura e ID da Autoridade Competente (SS)

ANEXO X

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos <DD> dias do mês de <mês por extenso> do ano de <AAAA>, o <NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA ELIMINAÇÃO>, de acordo com o que consta da Tabela de Temporalidade de Documentos, e conforme consta na listagem publicada no D.O.E.R.J de <DATA DA PUBLICAÇÃO>, procedeu-se à eliminação de <QUANTIDADE DE DOCUMENTOS>, <TIPOLOGIAS>, integrantes do acervo do(a) <ÓRGÃO PRODUTOR>, do período <DATA-LIMITE DAS TIPOLOGIAS>.

Nome do Responsável do Órgão
Cargo do Responsável
Matrícula do Responsável do Órgão

ANEXO XI

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS <ÓRGÃO/ENTIDADE> <UNIDADE/SETOR>					LISTAGEM Nº: ____ FOLHA Nº: ____
CÓDIGO	TIPOLOGIA	DATA-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
			QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	
Data: __/__/____ Responsável pela eliminação			Data: __/__/____ Presidente da Comissão de Gestão de Documentos		

Presidente da Comissão de Gestão de Documentos
Data: __/__/____

Responsável pelo recebimento
Data: __/__/____